

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

**О.О. Жигло  
О.В. Кір'янова  
О.Ю. Малюкова**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА  
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**„Українська мова професійного спрямування”**

(для студентів 1 курсу денної форми навчання  
напряму 6.060102 – „Архітектура”)

Харків – ХНАМГ – 2009

Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни „Українська мова професійного спрямування” (для студентів 1 курсу денної форми навчання напряму 6.060102 – „Архітектура”)/ Харк. нац. акад. міськ. госп-ва: уклад.: О.О Жигло, О.В. Кір’янова, О.Ю. Малюкова; – Х.: ХНАМГ, 2009. 15 с.

Укладачі: О.О. Жигло  
О.В. Кір’янова  
О.Ю. Малюкова

Рецензент: доц., к.психол. н. І.М. Золотарьова

Програми побудовані за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, психології та педагогіки  
(протокол № 1 від 29.08.2009 )

ВСТУП.....	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
1.1. Мета, предмет та місце дисципліни.....	5
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни.....	5
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги.....	6
1.4. Рекомендована основна навчальна література.....	6
2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	9
2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за напрямками підготовки та видами навчальної роботи.....	9
2.2. Зміст дисципліни.....	9
2.2.1. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями.....	10
2.2.2. Лекційний курс.....	10
2.2.3. Практичні заняття.....	10
2.2.4. Індивідуальні заняття.....	11
2.2.5. Самостійна навчальна робота студента.....	11
2.3. Засоби контролю та структура залікового кредиту.....	12
2.4. Інформаційно-методичне забезпечення.....	13

## **ВСТУП**

Дисципліна „Українська мова професійного спрямування” за освітньо-професійною програмою має статус нормативної.

Програма навчальної дисципліни розроблена на основі:

- **ОКХ** підготовки бакалавра напрям 12.01 «Архітектура», К., 2004.
- **ОПП** підготовки бакалавра напрям 12.01 «Архітектура», К., 2004.
- **СВО ХНАМГ** Навчальний план спеціальності «Містобудування», Харків, 2007.

Програма ухвалена кафедрою мовної підготовки, психології та педагогіки (протокол № 1 від 29.08.2009р.) та деканом факультету по роботі з іноземними учнями (протокол № від 2009р.)

# 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

*1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни:* формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

*1.1.2. Предмет вивчення у дисципліні:* обсяг з лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну професійну інформацію.

*1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця*

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
вихідна	дисципліни гуманітарного та фахового напрямку

## 1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

**Модуль 1.** Українська мова (за професійним спрямуванням) (1,5/54).

**Змістовий модуль (ЗМ) 1.1.** Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Нормативність і правильність мовлення: орфоепічні норми, норми слововживання, граматичні норми. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова та контекст. Номенклатурні назви в професійній мові. Терміни, професіоналізми та фразеологізми. Аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.

**ЗМ 1.2.** Озвучене мовлення та його особливості. Композиція мовлення. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність, лаконічність, стандартність. Культура мовлення. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.

### 1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

<b>Вміння</b> (за рівнями сформованості) <b>та знання</b>	<b>Сфери діяльності</b> (виробнича, соціально-виробнича, соціально-побутова)	<b>Функції</b> <b>діяльності</b> <b>у виробничій</b> <b>сфері</b>
1. На основі виробничих завдань, використовуючи методику фахової документації, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, складати професійні тексти та документи.	Виробнича, соціально-виробнича, соціально-побутова	Організаційна, управлінська, виконавська
2. Використовуючи принципи професійного спілкування на рівні сучасної української літературної мови, здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу.	Виробнича, соціально-виробнича, соціально-побутова	Організаційна, управлінська, виконавська
3. У виробничих умовах, працюючи з джерелами фахової інформації здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови.	Виробнича, соціально-виробнича, соціально-побутова	Організаційна, управлінська, виконавська
4. Складаючи тексти фахової документації використовувати слова іншомовного походження, на основі певних критеріїв добирати українські відповідники.	Виробнича, соціально-виробнича, соціально-побутова	Організаційна, управлінська, виконавська
5. Працюючи з іншомовними фаховими текстами та спілкуючись на професійному рівні, використовувати українські виробничо професійні фразеологізми та номенклатурні назви.	Виробнича, соціально-виробнича, соціально-побутова	Організаційна, управлінська, виконавська
6. Складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні, використовувати виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви.	Виробнича, соціально-виробнича, соціально-побутова	Організаційна, управлінська, виконавська

### 1.4. Рекомендована основна навчальна література

1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. – К., 2001.
2. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. – К., 1995.

3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.
4. Корніяка О.М. Мистецтво гречності. – К., 1995.
5. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник. – Суми, 2002.
6. Культура української мови: Довідник/За ред. В.М.Русанівського. – К., 1992.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1998.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – К., 2000.

### **Анотація програми навчальної дисципліни**

#### **Українська мова (за професійним спрямуванням)**

Мета курсу – формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів.

Програма передбачає засвоєння правил складання та оформлення окремих зразків ділової документації, формування навичок усного та писемного мовлення наукового стилю, здобуття навичок перекладу.

**Модуль 1.** Українська мова професійного спілкування (1,5/54).

**Змістовий модуль (ЗМ) 1.1.** Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови.

**ЗМ 1.2.** Озвучене мовлення та його особливості. Вимоги до професійних текстів.

Культура мовлення. Мовленнєвий етикет спілкування.

\* \* \*

Цель курса – формирование необходимой коммуникативной способности в сферах профессионального общения в устной и письменной формах, навыков практического владения языком в различных видах речевой деятельности.

Программа предусматривает усвоение правил составления и оформления отдельных образцов деловой документации, формирование навыков устной и письменной речи научного стиля, приобретение навыков перевода.

**Модуль 1.** Украинский язык профессионального общения (1,5/54).

**Содержательный модуль (СМ) 1.1.** Лексические, орфографические, морфологические и синтаксические нормы современного украинского языка.

**СМ 1.2.** Устная деловая речь и ее особенности. Требования к профессиональным текстам. Культура речи. Речевой этикет.

\* \* \*

The programme is aimed at students' acquisition of oral and written business practice skills in the Ukrainian language.

It is pre-supposed in the programme to get the students acquainted with the rules of compilation and filling in of the definite samples of business documentation. Lexical and grammatical material is also introduced there.

**Module 1.** Ukrainian language for professional purposes (1,5/54).

**Content module (CM) 1.1.** Lexical, orthographical, morphological and syntactic norms of contemporary Ukrainian language.

**СМ 1.2.** Business communication and its peculiarities requirement to professional text.

Culture of communication. Etiquette of communication.



## 2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за напрямками підготовки та видами навчальної роботи

Спеціальність, спеціалізація (шифр, аббревіату- ра)	Освітньо- кваліфікаційний рівень (бака- лавр; спеціаліст; магістр)	Дата затвер- дження ректо- ром робочого навчального плану	Статус дис- ципліни	Усього кредитів/ годин
6.060102 - «Архітектура»	бакалавр		нормативна	1,5/54

### 2.2. Зміст дисципліни

#### *Модуль 1. Українська мова професійного спрямування*

(1,5/54)

Змістові модулі (ЗМ):

**ЗМ 1.1.** Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. (1,0/36)

Навчальні елементи

1. Нормативність і правильність мовлення: орфоепічні норми, норми слововживання, граматичні норми.
2. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова та контекст. Номенклатурні назви в професійній мові.
3. Терміни, професіоналізми та фразеологізми. Аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.

**ЗМ 1.2.** Озвучене мовлення та його особливості. (0,5/18)

Навчальні елементи

1. Композиція мовлення.
2. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі.
3. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність, лаконічність, стандартність.
4. Культура мовлення.

### 2.2.1. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента

Модулі (семестри) та змістові модулі	Усього кредитів/годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц.	Пр.	Лаб.	СРС
Модуль 1	1,5/54		18		36
ЗМ 1.1	1,0		12		24
ЗМ 1.2	0,5		6		12

### 2.2.2 Лекційний курс

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)

### 2.2.3. Практичні заняття

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	6.060102 - Арх.
<b>1</b>	<b>2</b>
1. Нормативність і правильність мовлення: орфоепічні норми, норми слововживання, граматичні норми.	2
2 Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова та контекст. Номенклатурні назви в професійній мові.	2
3. Терміни, професіоналізми та фразеологізми. Аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі..	2
4. Композиція мовлення.	2
5. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі.	3

<b>1</b>	<b>2</b>
6. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність, лаконічність, стандартність.	3
7. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.	2
8. Культура мовлення під час дискусії.	2

#### 2.2.4. Індивідуальні завдання.

#### 2.2.5. Самостійна навчальна робота студента

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, засвоєння необхідних умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Під час такої роботи використовується навчальна, спеціальна література, а також тексти лекцій.

#### Розподіл часу самостійної роботи

<b>Зміст</b>	<b>Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями</b>
	<b>6.060102 - Арх.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1. Функції мови в суспільстві. Національна мова і духовна культура народу.	1
2. Функціональні стилі як суспільно обумовлена, внутрішньо об'єднана система мовних засобів.	2
3. Проблеми впорядкування й удосконалення сучасної української термінології. Соціолінгвістичні фактори використання української науково-технічної термінології у різних галузях.	2
4. Вживання вузькоспеціальних, загальнонаукових, міжнаукових термінів. Вимоги до терміновживання.	2
5. Уніфікація і стандартизованість мови і стилю офіційно-ділових документів.	2

Продовження табл.

1	2
6. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю: канцелярські штампи, термінологія, граматичні особливості мови.	2
7. Текст службового документа, види текстів. Способи викладання матеріалу в документі.	2
8. Комунікативні якості офіційного мовлення.	1
9. Мовленнєві норми у професійно-службових стосунках.	2
10. Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.	2
11. Складові частини техніки мовлення: інтонація, дикція, артикуляція. Невербальні засоби в усному публічному мовленні. Логіко-композиційне структурування усної публічної доповіді, ділової дискусії.	2
12. Аналіз мовленнєвої поведінки в ситуаціях професійно-ділових стосунків.	2
13. Критерії класифікації документів.	2
14. Усне та писемне ділове спілкування, його особливості і специфіка.	2
15. Професійна лексика у мові документа.	2
16. Поняття про книжні слова.	2
17. Іншомовна лексика в сучасній українській мові. Особливості вживання іншомовних слів у документації.	2
18. Особливості синтаксису в діловому мовленні.	2
19. Особливості вживання іменників, прикметників, дієслів, числівників у професійному мовленні. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій.	2

### 2.3. Засоби контролю та структура залікового кредиту

Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо)	Розподіл балів, %
<b>МОДУЛЬ 1. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 1.1 тестування, контрольна робота	50
ЗМ 1.2 тестування, контрольна робота	50
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 1 залік</b>	
Усього за модулем 1	100%

### Критерії підсумкової оцінки на підставі поточного контролю

Кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
більше 90-100 включно	Відмінно	A
більше 80-90 включно	Добре	B
більше 70-80 включно		C
більше 60-70 включно		D
більше 50-60 включно	Задовільно	E
більше 25-50 включно		FX
від 0 до 25 включно	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

### 2.4 Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ, де застосовується
1	2
<b>1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)</b>	
1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2006.	ЗМ 1.1-1.2
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.	ЗМ 1.1-1.2
3. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л., 1996.	ЗМ 1.1-1.2
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1998.	ЗМ 1.1-1.2
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.	ЗМ 1.1-1.2
<b>2. Додаткові джерела (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)</b>	
1. Антонечко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.	ЗМ 1.1-1.2
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів. – Донецьк, 1997.	ЗМ 1.1-1.2
3. Нелюба А.М. Теорія і практика ділової мови, - Харків, 1997.	ЗМ 1.1-1.2
4. Орфографічний словник української мови/уклад.: С.І.Головащук, М.М.Пещак, В.М.Русанівський, О.О.Тараненко. – К., 1994.	ЗМ 1.1-1.2

1	2
5. Ринкова термінологія ділової людини / В.М.Ліннікова, В.В.Борковський, В.В.Рокоча та ін. – К., 1992.	ЗМ 1.1-1.2
6. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування/Уклад.: В.М.Брицин, О.О.Тараненко.- К., 1996.	ЗМ 1.1-1.2
7. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К., 1998.	ЗМ 1.1-1.2
<b>3. Методичне забезпечення</b> <b>(реєстр методичних вказівок, інструкцій до лабораторних робіт, планів семінарських занять, комп'ютерних програм, відео-аудіо-матеріалів, плакатів тощо)</b>	
1. Конспект лекцій з українського ділового мовлення (для студентів 1 курсу заочної форми навчання). – Укл.: Жигло О.О., Кір'янова О.В., Пономарьов О.С. – Харків: ХНАМГ,	ЗМ 1.1-1.2
2. Методичні вказівки до самостійної роботи з українського ділового мовлення (для студентів 1 курсу заочної форми навчання). – Укл.: Жигло О.О., Кір'янова О.В., Пономарьов О.С. – Харків: ХНАМГ, 2006.	ЗМ 1.1-1.2
3. Методичні вказівки та контрольні роботи з української мови професійного спілкування. – Укл.: Жигло О.О., Кір'янова О.В. – Харків: ХНАМГ, 2005.	ЗМ 1.1-1.2
4. Методичні вказівки з українського ділового мовлення (для самостійної роботи студентів 1 курсу денної форми навчання). – Укл.: Малюкова О.Ю. – Харків: ХНАМГ, 2007.	ЗМ 1.1-1.2

## НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Жигло** Оксана Олександрівна  
**Кір'янова** Олена Василівна  
**Малюкова** Ольга Юріївна

Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни  
**„Українська мова професійного спрямування”** (для студентів 1 курсу денної  
форми навчання) напряму 6.060102 – „Архітектура”.

План 2009, поз. 763 Р

---

Підп. до друку 28.01.2010 р.  
Друк на ризографі  
Тираж 10 пр.

Формат 60х84 1/16  
Ум. друк. арк. 0,8  
Зам. № 5947

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: [rectorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rectorat@ksame.kharkov.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: ДК №731 від 19.12.2001